



2025 YILI

**T.C.
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR
DAİRE BAŞKANLIĞI**

FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
A.1. MİSYON	4
A.2. VİZYON	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
B.1. BİRİM TANITIMI	4
B.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	5
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	11
C.1. FİZİKSEL YAPI	11
C.1.1. SOSYAL ALANLAR.....	11
C.1.1.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERİYALAR	11
C.1.1.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR	12
C.1.1.3. ÖĞRENCİ YURTLARI	13
C.1.1.4. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI.....	13
C.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR.....	14
C.1.3. HİZMET ALANLARI	14
C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER.....	14
C.1.5. SAĞLIK HİZMET ALANLARI	15
C.1.6. BİRİMİN TAŞINIRLARI.....	15
C.1.6.1. DAYANIKLI TAŞINIRLAR.....	15
C.2. TEŞKİLAT YAPISI	20
C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI.....	21
C.3.1. YAZILIMLAR	21
C.3.2. BİLGİSAYARLAR.....	21
C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	22
C.4. İNSAN KAYNAKLARI	22
C.4.1. İDARİ PERSONEL	22
C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA GÖRE.....	22
C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE	23
C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI.....	23
C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	24
C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ.....	24
C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI	24
C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI.....	24
C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL	24

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	24
C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	25
C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	25
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI.....	25
C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	25
C.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL.....	26
C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI	26
C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU.....	26
C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ	26
C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARI İLE DAĞILIMI.....	26
C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI	27
C.4.4. İŞÇİLER	27
C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER.....	27
C.5. SUNULAN HİZMETLER	27
C.5.1. SAĞLIK HİZMETLERİ	27
C.5.2. İDARİ HİZMETLER.....	28
C.5.2.1. 2025 YILI BİRİM BAZLI FAALİYET GERÇEKLEŞMELERİ.....	28
C.5.3. ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI	29
C.5.4 ÖĞRENCİ KULÜPLERİ	32
C.5.5. ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ	34
C.5.6. SPOR FAALİYETLERİ	36
C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	38
II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ.....	39
A. AMAÇ VE HEDEFLER	39
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	41
A. MALİ BİLGİLER	41
A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI	41
A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ	41
A.2. SOSYAL TESİS İŞLETMESİNİN BÜTÇESİ	42
A.3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR	42
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	43
A. ÜSTÜNLÜKLER	43
B. ZAYIFLIKLAR	43
C. DEĞERLENDİRME.....	43
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	44

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığımız; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ile 2880 sayılı Kanun ile değişik 46. ve 47. maddelerine istinaden yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği” ve 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 32. maddesi hükümleri uyarınca faaliyetlerini kurumsal bir titizlikle yürütmektedir.

Başkanlığımızın temel önceliği; üniversite ekosisteminin en kıymetli özneleri olan öğrencilerimiz ile akademik ve idari personelimize yönelik beslenme, barınma, burs, sağlık, rehberlik, spor ve kültür hizmetlerini çağın gereklerine uygun, nitelikli bir standartta sunmaktır. Bu kapsamlı hizmet yelpazesi; öz gelirlerimiz ile merkezi yönetim bütçesinden tahsis edilen kamu kaynaklarının entegre, verimli ve kurum aidiyeti odaklı yönetimiyle hayata geçirilmektedir.

Modern kamu mali yönetimi anlayışında; sınırlı kaynakların dinamik talepler karşısında en yüksek faydayı sağlayacak şekilde sevk edilmesi temel bir yönetim ilkesidir. Bu doğrultuda, mali disiplini koruyarak kaynakları stratejik önceliklere göre dağıtmak, harcama süreçlerini titizlikle izlemek ve şeffaf bir hesap verme sorumluluğu geliştirmek idari kültürümüzün temelini oluşturmaktadır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 9. maddesi dayanağıyla hazırlanan bu 2025 yılı Faaliyet Raporu; stratejik plan hedeflerimize ulaşma yolundaki kararlılığımızı ve kaynaklarımızı azami verimlilikle kullanma ilkemizi yansıtan temel bir performans belgesidir.

2025 yılı faaliyetlerimizin, Üniversitemizin uluslararası standartlardaki eğitim ve araştırma vizyonuna eşlik edecek nitelikte bir sosyal iklim oluşturacağına olan inancım tamdır. Raporun hazırlanmasında emeği geçen, hizmetlerimizin her aşamasında özveriyle çalışan tüm personelimize teşekkür eder; sunduğumuz bu verilerin kurumsal hafızamıza ve gelecek planlarımıza değerli bir katkı sunmasını temenni ederim.

Ramazan KESİK

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı

I. GENEL BİLGİLER

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda hazırlanan bu bölümde; Başkanlığımızın kurumsal kimliğini oluşturan misyon, vizyon ve teşkilat yapısı ile sunulan hizmetlerin temel dayanaklarına yer verilmektedir. Yasal mevzuatın yüklediği sorumluluklar çerçevesinde, şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini rehber edinen Başkanlığımız; sahip olduğu fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarını Üniversitemizin dinamik yapısına uygun şekilde en yüksek verimlilikle yönetmeyi sürdürmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

A.1. MİSYON

Akademik temelleri sağlam, değişen dünyanın ihtiyaçlarına cevap veren, geniş bakış açılı eğitim sistemini sunan Üniversitemizin kalite ve değerlendirme kültürünü özümsemiş, eşit şartlarda ve düzenli olarak öğrencilerimizin beslenme, barınma, yeteneklerinin ve kişiliklerinin sağlıklı bir şekilde gelişmesine imkân verecek hizmetler sunmak ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sağlık, kültür ve spor hizmetlerini çağın gereklerine uygun olarak sunan bir organizasyon olmaktır.

A.2. VİZYON

Üniversitemiz öğrencilerinin bedensel, ruhsal ve kişilik gelişimi yönünden kendilerini geliştirebilecekleri bir ortam oluşturabilmek; sosyal, kültürel ve sportif faaliyetleri sürekli iyileştirerek, geliştirerek ve yaygınlaştırarak bu faaliyetlerin niteliğini ve verimliliğini artırmaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

B.1. BİRİM TANITIMI

Boğaziçi Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı; üniversite ekosisteminin en temel bileşenleri olan öğrencilerimiz ile akademik ve idari personelimizin sosyal, kültürel, bedensel ve ruhsal ihtiyaçlarını modern bir anlayışla karşılamak amacıyla hizmet vermektedir. Başkanlığımız, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 46 ve 47. maddeleri ile 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 32. maddesi hükümleri uyarınca yapılandırılmıştır.

Tarihçe ve Kurumsal Kimlik

Üniversitemizin köklü geleneklerine dayanan hizmet kültürümüz, 1980'li yılların başından itibaren yasal bir çerçeveye oturtulmuş ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yürürlüğe girmesiyle birlikte bugünkü modern, şeffaf ve hesap verebilir yönetim yapısına kavuşmuştur. Başkanlığımız, bütçe kaynaklarını ve öz gelirlerini üniversite vizyonu ile uyumlu, kamu yararı gözetken ve hizmet kalitesi odaklı bir anlayışla yönetmektedir.

İdari Yapılanma

Başkanlığımız, üniversite paydaşlarına sunulan hizmetlerin niteliğini artırmak amacıyla uzmanlaşmış aşağıdaki Şube Müdürlükleri ve Koordinatörlükler aracılığıyla faaliyetlerini yürütmektedir:

- **Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğü:** Başkanlığın idari ve mali süreçlerinin genel koordinasyonunu sağlar; bütçe, personel ve yazışma süreçlerini ilgili mevzuat çerçevesinde yöneterek birimler arası eşgüdümü temin eder.
- **Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü:** Öğrencilerin sosyal ve kültürel gelişimlerini desteklemek amacıyla etkinlikler planlar, öğrenci kulüplerinin faaliyetlerini koordine eder ve kampüs içindeki kültürel mekanların verimli kullanımını yönetir.
- **Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü:** Öğrenci ve personelin temel sağlık ihtiyaçlarına yönelik hizmetleri koordine eder ve koruyucu sağlık faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- **Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü:** Üniversite bünyesindeki sosyal tesislerin işletilmesini, bakımını ve bu alanlarda sunulan hizmetlerin standartlara uygunluğunu denetleyerek sosyal imkanların geliştirilmesini amaçlar.
- **Spor Şube Müdürlüğü:** Üniversitemizdeki spor tesislerinin yönetimini üstlenir, spor organizasyonlarını planlar ve üniversite takımlarının ulusal/uluslararası temsil süreçlerini koordine eder.
- **Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü:** Üniversite paydaşlarına sağlıklı, dengeli ve ekonomik beslenme olanakları sunan birim, 1994 yılından bu yana hizmet alımı modeliyle faaliyetlerini sürdürmektedir. 2022 yılındaki yeniden yapılanma süreciyle uzmanlaşan müdürlük; kalite standartları ve mevzuat doğrultusunda yemek üretim, denetim ve hizmet süreçlerini memnuniyet odaklı bir vizyonla yönetmektedir.
- **Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü:** Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü Üniversitemiz öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarını huzurlu, güvenli ve akademik odaklı bir ortamda karşılamak amacıyla hizmet veren birimimiz; yurtların idari, mali ve teknik yönetiminden sorumludur. Sadece öğrenci yurtları değil, aynı zamanda akademik ve idari personelimizin barınma ihtiyaçlarına yönelik lojman ve konut süreçleri de müdürlüğümüzce yürütülmektedir. Birimimiz, sunduğu hizmetlerde paydaş memnuniyetini esas alarak fiziksel imkânların iyileştirilmesi ve süreçlerin dijitalleşmesi vizyonu ile faaliyetlerini sürdürmektedir.
- **Burs Ofisi Koordinatörlüğü:** Öğrencilerin eğitim hayatlarını desteklemek adına burs kaynaklarını yönetir, ihtiyaç sahibi öğrencilerin belirlenmesi ve destek süreçlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesini sağlar.

B.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız ve bağlı Şube Müdürlükleri, 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 32. maddesi ile Üniversitemiz Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Yönergesi hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yürütmektedir:

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda sıralanmıştır;

- a) Her türlü sağlık hizmetlerini yürütmek,
- b) Sportif, kültürel ve sosyal ihtiyaçların karşılanmasına yönelik faaliyetler düzenlemek,
- c) Öğrencilere beslenme, barınma, çalışma, dinlenme, boş zamanlarını değerlendirme, nakdi/ayni yardım ve ulaşım alanlarında yardımcı olacak hizmetlerde bulunmak,

- ç) Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri sunmak,
- d) Üniversite mensupları ve misafirlerinin hizmetine sunulmak üzere sosyal tesis işletmeleri kurmak ve işletmek.
- e) Hizmet alanına giren konularda araştırma-uygulama süreçlerini yürütmek ve sonuçlarını yayınlamak.
- f) Öğrenci ve personelin barınma, beslenme ve sosyal ihtiyaçlarına yönelik yurt, kantin, kafeterya, spor ve etkinlik alanlarını kurmak, kiralamak ve bu tesislerin işletim süreçlerini yürütmek.
- g) Hizmet kapasitesini artırmak amacıyla kurum içi ve dışı paydaşlarla iş birliği geliştirmek ve yeni sosyal tesis işletmeleri oluşturarak kurumsal hizmet ağını genişletmek.
- Yukarıda sayılanlarla birlikte, Daire Başkanlığına bağlı olan şube müdürlüklerinin görev ve yetkileri ile Rektör, Genel Sekreter ve Genel Sekreter Yardımcısı tarafından verilen diğer görev ve yetkiler de bu kapsamdadır.

Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğü

Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Daire Başkanlığı ve bağlı şube müdürlüklerinin stratejik plan, bütçe, performans programı ile birim faaliyet raporlarını hazırlamak,
- b) Daire Başkanlığına ait yıllık bütçe tekliflerini hazırlamak, her türlü mal ve hizmet alım işlemlerini yürütmek,
- c) Üniversite bünyesinde Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları kapsamında geçici işlerde çalıştırılabilecek öğrencilerin çalıştırılma süreçlerini takip ederek tüm iş ve işlemlerini yapmak,
- ç) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin taşınır kayıt iş ve işlemlerini yürütmek,
- d) Daire Başkanlığı ve bağlı birimlerinin muhasebe kayıtlarını incelemek,
- e) Daire Başkanlığı bünyesindeki personel özlük işleri, arşiv ve mutemetlik işlemlerini yürütmek,
- f) Üniversite bünyesinde yürütülen kalite standartları çerçevesinde Daire Başkanlığı adına ilgili süreçleri yönetmek.

Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü

Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü'nün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Öğrencilerin barınma ihtiyaçlarının, kültürel ve sosyal gelişimlerine olanak verecek sağlıklı ve güvenli bir ortamda karşılanmasını sağlamak,
- b) Öğrencilerin disiplin işlemlerine ilişkin iş ve işlemleri hakkında ilgili birimlerle iş birliği yapmak,

c) Konutların tahsis şekli, tahsis süreleri, kullanım, bakım ve yönetimine ilişkin süreçleri yönetmek,

ç) Yurtlar Komisyonu ve Yurtlar Disiplin Komisyonunun sekretarya görevini yürütmek,

d) Konut Tahsis Komisyonunun raportörlük görevini yürütmek.

Yurt Müdürlükleri

Yurt Müdürlüklerinin görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Yurtların ilgili mevzuat hükümleri ve Yurtlar Komisyonu kararları doğrultusunda yönetilmesini sağlamak,

b) İlgili mevzuata aykırı durumları Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek,

c) Yurt içerisinde gerçekleştirilen işlerle ilgili olarak Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü ile koordinasyon içerisinde çalışmak,

ç) Öğrencilere sunulan hizmetlerin ilgili mevzuat çerçevesinde sağlanabilmesi için gerekli önlemleri almak ve uygulamaları denetlemek,

d) Yurtta kalan öğrencilerin devam durumlarını kontrol etmek, belirlenen süreyi aşanlar hakkında alınmış kararları uygulamak,

e) Disiplin işlemlerinde ilgili mevzuat hükümlerini uygulamak,

f) Hafta sonları, resmî tatiller ve idari tatillerde öğrencilere sunulan hizmetlerin aksamadan devam etmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,

g) Yurtta kalan öğrencilerin kayıtlarını tutmak, gerekli değişiklikleri işlemek, yurt ücretlerinin zamanında ve doğru bir şekilde tahsil edilip edilmediğini denetlemek,

ğ) Yurt binasına ilişkin güvenlik önlemlerini almak, yurt giriş çıkışlarını denetlemek, olası acil durumlar için (yangın, sabotaj gibi) hazırlıklı olmak ve güvenlik personelinin bu yönde yönlendirmek ve denetlemek,

h) Yurt binasında asılacak afiş, pankart gibi materyallerin yetkili birimlerce onaylanmış olmasını sağlamak ve düzensiz asılan veya süresi dolan materyalleri düzenlemek,

ı) Yurt personelinin görev dağılımını düzenlemek, çalışmalarını denetlemek ve Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğüne bildirmek,

i) Personelin işe devam durumunu takip etmek ve yasal izinlerini hizmeti aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlamak,

j) Yurtta bulunan ortak kullanım alanları ile öğrenci odalarının hijyen koşullarına uygun şekilde temizlenmesini sağlamak,

k) Yurt binası ve odaları için gerekli bakım ve onarımların yapılmasını sağlamak,

l) Elektrik, sıhhi tesisat, haberleşme ve ısıtma sistemlerindeki aksaklıkları ilgili birimlere bildirmek.

Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Üniversite öğrencilerine, personeline ve misafirlerine yönelik yemek hizmeti verilebilmesi amacıyla ihale hazırlık çalışmaları yapmak,
- b) Üniversite kampüslerinde bulunan ve ihalesi yapılacak olan yemekhaneler için teknik şartname hazırlamak, yapmak,
- c) Yüklenici tarafından sağlanan yemek hizmeti sürecinin takibini ve kontrolünü
- ç) Bütçe Kanunu ve Devlet Memurları Yiyecek Yardım Yönetmeliği hükümleri uyarınca, personele verilecek yemek hizmetinin fiyat tespitini yaparak Yönetim Kuruluna sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- d) Öğrenciye verilecek yemek hizmetinin fiyat tespitini yapmak, yemek bursundan faydalanan öğrencilerin yemek ücretini, Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanacak şekilde Yönetim Kurulunun onayına sunmak ve uygulanmasını sağlamak,
- e) Personele ve öğrenciye sunulacak yemek menüsünü hazırlamak ve ilan etmek,
- f) Yürütülen yemek hizmetinin sözleşme ve teknik şartnamede belirtilen maddelere uygunluğunu kontrol etmek,
- g) Yemek Hizmetleri Yürütme Kurulu sekreteryaya görevini yürütmek.

Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü

Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Kültürel ve sanatsal etkinliklerin Üniversitenin kurumsal kimliğine uygun olarak icra edilmesini sağlamak, kültürel ve sanatsal etkinliklere yönelik içerik üretilmesi hususunda kurulan komisyonların işleyişini takip etmek,
- b) Üniversite personelinin ve yakınlarının yararlanabileceği kurslar düzenlemek, kültür ve sanat etkinliklerini gerçekleştirmek,
- c) Öğrenci kulüplerinin kuruluşu, faaliyetleri ve denetimi ile ilgili genel kuralları belirlemek, kulüplerin Öğrenci Faaliyetleri Ana Tüzüğü'ndeki kurallara uyması konusunda Öğrenci İşleri Dekanlığı ile çalışmak,
- ç) Öğrencilerin ilgi ve yetenek alanlarına yönelik resim ve fotoğraf sergileri, konserler, konferanslar, tiyatrolar, kültürel ve teknik geziler gibi çeşitli kültür ve sanat etkinlikleri düzenlemek, kamu ve özel kuruluşlar ile sivil toplum kuruluşları gibi paydaşlarla iş birliği yaparak öğrencilerin kültür ve sanat etkinliklerinden daha geniş bir ölçekte yararlanmalarını sağlamak,
- d) Üniversite bünyesinde yürütülecek kültürel ve sanatsal faaliyetler konusunda kamu kurumları ve diğer paydaşlar ile ulusal ve uluslararası projeler gerçekleştirmek,
- e) Öğrencilere yönelik resim, fotoğraf, el sanatları, halk dansları, klasik dans, müzik ve benzeri faaliyet alanlarında kurslar açmak, çalışma grupları ve korolar oluşturmak,

f) Öğrencilerin Üniversite içinde ve dışında konser, gösteri ve sergi gibi faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,

g) Öğrenci kulüpleri ve Üniversite personeli tarafından yapılması planlanan kültürel ve sanatsal etkinliklere yönelik mal ve hizmet ihtiyacını karşılamak, öğrenci kulüplerinin her türlü iş ve işlemlerinin mevzuat çerçevesinde yürütülmesini sağlamak,

ğ) Kültür ve Sanat Etkinlikleri Komisyonu ile Öğrenci Faaliyetleri Koordinasyon Kuruluna üye olma sorumluluklarını yerine getirmek, bu komisyon ve kurulun sekretarya görevlerini yürütmek,

h) Öğrenci Faaliyetleri Koordinatörlüğünün iş ve işlemlerinin kontrol ve koordinasyonunu sağlamak,

ı) Üniversite bünyesinde yer alan SineBU salonu ile birlikte tüm salonların yönetimini ve denetimini sağlamak, etmek,

i) Üniversite kampüslerinde kurulacak stant alanlarının kiralama işlemlerini takip

j) Üniversitenin tanıtımı için oryantasyon programları düzenlemek,

k) Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen tüm kültürel ve sanatsal içerikli işlerin takibini sağlamak,

l) Öğrenci kulüplerinin firmalardan temin ettiği bağış sözleşmelerinin denetimini sağlamak, yapmak,

m) Öğrenci etkinlik afişlerini ve web duyurularını onaylamak, asılan afişlerin takibini yapmak.

Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü

Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite öğrencileri, personeli, emeklileri ve çalışanlarının bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin sağlığını korumak, geliştirmek ve birinci basamak sağlık hizmeti sunarak teşhis, tedavi, danışmanlık ve sevk/yönlendirme gibi hizmetleri sunmak,

b) Birinci basamak ayakta tedavi gerektiren sağlık hizmetleri için gerekli olan poliklinik hizmetlerini sunmak, ağız ve diş sağlığı hizmeti vermek ve mevcut imkânlar dâhilinde laboratuvar hizmetlerini yürütmek,

c) Sağlık personeli tarafından acil başvuruda ilk müdahale, reçeteli enjeksiyon uygulamaları, tansiyon, ateş ve nabız ölçümleri, pansuman, cerrahi müdahale sonrası dikişlerin alınması, hekim onayı ile serum takma, oksijen uygulaması, Elektrokardiyografi (EKG) çekilmesi, gerektiğinde hekim kontrolünde revirde yatarak müşahade edilmesi gibi birinci basamak sağlık hizmeti vermek,

ç) Sağlıklı ve dengeli beslenme üzerine diyetisyenlik hizmeti vermek,

d) Öğrenci ve personele yönelik ilk yardım eğitimleri düzenlemek,

e) Spor karşılaşmaları, kültürel etkinlikler ve benzeri faaliyetlerde sağlık personeli ihtiyacını karşılamak,

f) Psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri çerçevesinde, öğrencilerin duygusal, sosyal, eğitsel ve mesleki gelişimlerine yönelik çalışmalar yürütmek,

g) Üniversite bünyesinde veterinerlik hizmeti sunmak.

Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü

Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite personeli, emeklileri ve yasal olarak bakmakla yükümlü oldukları aile bireylerinin ve diğer misafirlerinin yararlanabileceği okul öncesi eğitim (yuva), spor, kültür, eğitim, konaklama, yemek ve ikram gibi hizmetleri yürütmek,

b) Kurulmuş veya kurulacak olan işletme müdürlüğü ve sosyal tesis işletme birimlerinin iş ve işleyişini idari ve mali açıdan denetlemek,

c) Uzun dönemli misafirhanelerin yönetimi ile misafirhane tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek,

ç) Boğaziçi Üniversitesi Sosyal Tesis İşletmesi Yürütme Kurulunun sekretarya işlerini yürütmek,

d) Sosyal tesislerde görev yapacak personele ilişkin istihdam sürecini yönetmek ve personelin özlük işlemlerini yürütmek.

Spor Şube Müdürlüğü

Spor Şube Müdürlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

a) Üniversite bünyesinde veya Üniversiteyi temsilen dahil olunan spor organizasyonlarını planlamak ve gerçekleştirmek,

b) Spor hizmetleri kapsamında, öğrenci ve personelin beden sağlıklarını koruma ve geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,

c) Öğrenci ve personele yönelik spor çalışmaları yapmak ve farklı spor dallarında takımlar/birlikler kurmak,

ç) Müsabakalara katılacak takımlara çalışmaları için spor salonu ve malzeme desteği sağlamak, ihtiyaç duyulan spor malzemelerini temin etmek,

d) Sportif faaliyetlerde bulunan yurt içi ve yurt dışı kuruluşlarla iş birliği yaparak spor alanındaki çalışmaları yaygınlaştırmak, Üniversiteyi temsilen öğrencilerin ve personelin yarışma ve müsabakalara katılmalarını sağlamak,

e) Beden Eğitimi Bölümü iş birliğinde ulusal veya uluslararası spor müsabakalarına katılacak öğrenci ve personelin lisans işlemlerini yürütmek,

f) Üniversiteye ait tesislerin ve spor malzemelerinin temiz, düzenli ve planlı bir şekilde kullanımını sağlamak,

g) Spor faaliyetleri ile ilgili oluşturulan kurulların sekretarya görevini yerine getirmek.

Burs Ofisi Koordinatörlüğü

Burs Ofisi Koordinatörlüğünün görev ve yetkileri aşağıda sıralanmıştır;

- a) Burs almaya aday öğrenciler ile ilgili bilgileri toplamak ve envanter çalışması yapmak, öğrencilerin burs başvuru işlemlerini yürütmek,
- b) Burs veren kurum ve kişilerle iletişime geçmek, yeni burs olanaklarını araştırmak,
- c) Öğrencilerin burs koşullarına uygunluğunu denetlemek,
- ç) Yıllık burs bütçesi ve raporlarını hazırlamak,
- d) Burs Komisyonu sekreteryaya görevini yürütmek ve burs sistemine ilişkin diğer hizmetleri sağlamak,
- e) Burs Komisyonunun çalışmalarını etkin ve verimli bir şekilde yürütmek adına Öğrenci İşleri Dekanı ile koordineli çalışmak.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

C.1. FİZİKSEL YAPI

C.1.1. SOSYAL ALANLAR

C.1.1.1. YEMEKHANE, KANTİN VE KAFETERYALAR

YEMEKHANELER

Yemekhanenin Adı	Kampüs Adı	Adedi	Alanı (m ²)	Kapasite
Kuzey Kampüs Yemekhanesi	Kuzey Kampüs	1	1697	692
Güney Kampüs Yemekhanesi	Güney Kampüs	1	238	114
Hisar Kampüsü Yemekhanesi	Hisar Kampüsü	1	290	118
Kandilli Kampüsü Yemekhanesi	Kandilli Kampüsü	1	360	120
Anadolu Hisarı Kampüsü Yemekhanesi	Anadolu Hisarı Kampüsü	1	849	486
Sarıtepe Kampüsü Yemekhanesi	Sarıtepe Kampüsü Yemekhanesi	1	573	122
Toplam		6		1652

C.1.1.2. MİSAFİRHANELER VE LOJMANLAR

MİSAFİRHANELER

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Bebek Misafirhanesi	Güney Kampüsü	1	20	20
Kennedy Lodge Misafirhanesi	Güney Kampüsü	1	15	16
İznik Misafirhanesi	İznik	1	19	56
Kilyos Misafirhanesi	Kilyos Kampüsü	1	14	90
Uzun Dönemli Misafirhane	Güney Kampüsü	13	54	26
Uzun Dönemli Misafirhane	Kilyos Kampüsü	6	54	12
Toplam		23		220

LOJMANLAR

Lojman Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı(m ²)
Güney Lojmanları	Güney Kampüs	36	3330
Kuzey Yurt Lojmanları	Kuzey Kampüs	3	233,75
Anadoluhisarı Lojmanları	Anadoluhisarı Kampüs	2	187
Kandilli Lojmanları	Kandilli Kampüs	27	2425
Hisar Lojmanları	Hisar Kampüs	2	201
Kilyos Lojmanları	Kilyos Sarıtepe Kampüs	44	4048,44
Atletizm Saha Lojman	Uçaksavar Kampüs	1	67
İznik Müstakil Lojman	İznik Kampüs	1	76,24
Toplam		116	

C.1.1.3. ÖĞRENCİ YURTLARI

Kampüs Adı	Yurdun Adı	Alanı (Net m ²)	Kapasite (kişi)
Güney Kampüsü	Theodorus Hall Yurdu	3109	226
Kuzey Kampüsü	1. Kuzey Yurdu	13741	703
Kuzey Kampüsü	3. Kuzey Yurdu	6684	552
Kuzey Kampüsü	4. Kuzey Yurdu	7407	485
Anadolu Hisarı Kampüsü	Anadolu Hisarı Yurdu	3372	480
Kandilli Kampüsü	Kandilli Yurdu	9651	556
Kilyos Kampüsü	1. Kilyos Yurdu	9482	480
Toplam			3482

C.1.1.4. TOPLANTI VE KONFERANS SALONLARI

Birimin Adı	Kampüs Adı	Adedi			ALANI (m ²)	KAPASİTE (Kişi)
		Toplantı Salonu	Konferans Salonu	Eğitim Salonu		
Okul Öncesi Eğitim Birimi	Güney Kampüs	1			24,40	20
Kennedy Lodge Misafirhanesi	Güney Kampüs	1			20 m ²	10
Bebek Kapı Misafirhanesi	Güney Kampüs	1			15 m ²	6

C.1.2. DİĞER SOSYAL ALANLAR

Sosyal Alanın Adı	Adet	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
Sinema Salonu	1	147,36	154
Öğrenci Kulüpleri	46		20625
Akademik/İdari Personel Dinleme Odası	2	18,97	9
Toplam	49		20788

C.1.3. HİZMET ALANLARI

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	-	-	-
İdari Personel Hizmet Alanları	37	746,17	59
Toplam	37	746,17	59

C.1.4. AMBAR, ARŞİV ALANLARI VE ATÖLYELER

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	42
Arşiv Alanları	7	246,15
Atölyeler	1	17,69

C.1.5. SAĞLIK HİZMET ALANLARI

Sağlık Alanının Adı	Adet	Alan (m ²)
Klinik (Muayene Odaları)	3	42,91
Acil Müdahale ve Tedavi Odası	1	13,19
Diş Muayene ve Tedavi odaları	3	31,86
Hasta Müşahede Odası	1	14,87
Laboratuvar Alanı	1	29,55
Sterilizasyon Alanı	2	12,06
Hasta Bekleme Alanı	3	82,7
Radyoloji Alanı	1	1,91
Ofis Alanları	7	62,31
Personel Dinlenme Alanı	2	18,97
Mutfak	2	20,14
Toplam	26	

C.1.6. BİRİMİN TAŞINIRLARI

C.1.6.1. DAYANIKLI TAŞINIRLAR

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253	Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	3027
253.01	Tesisler Grubu	Adet	1
253.01	Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	0
253.01.03	Görüntüleme, Bilgi Toplama ve Takip Sistemleri	Adet	1
253.02	Makineler ve Aletler Grubu	Adet	79
253.02.01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	7
253.02.02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	15
253.02.03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	16

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253.02.04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	1
253.02.05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	21
253.02.06	Posta Makineleri	Adet	0
253.02.07	Paketleme Makineleri	Adet	2
253.02.08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	1
253.02.09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	0
253.2.10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	16
253.3.	Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	2.469
253.3.1	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	Adet	449
253.3.2	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	1.793
253.3.3	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	0
253.3.4	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	10
253.3.5	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	31
253.3.6	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	21
253.3.7	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	155
253.3.8	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	10
254.	Taşıtlar Grubu	Adet	0
254.1.	Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	0
254.1.1	Otomobiller	Adet	0
254.1.2	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	0
254.1.3	Yük Taşıma Araçları	Adet	0
254.1.4	Arazi Taşıtları	Adet	0
254.1.5	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	0
254.1.6	Mopet ve Motosikletler	Adet	0
254.1.7	Motorsuz Kara Araçları	Adet	0
254.2.	Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	0
254.2.5	Yüzer Yapılar	Adet	0
254.2.7	Botlar	Adet	0
254.2.9	Kanolar ve Kayıklar	Adet	0

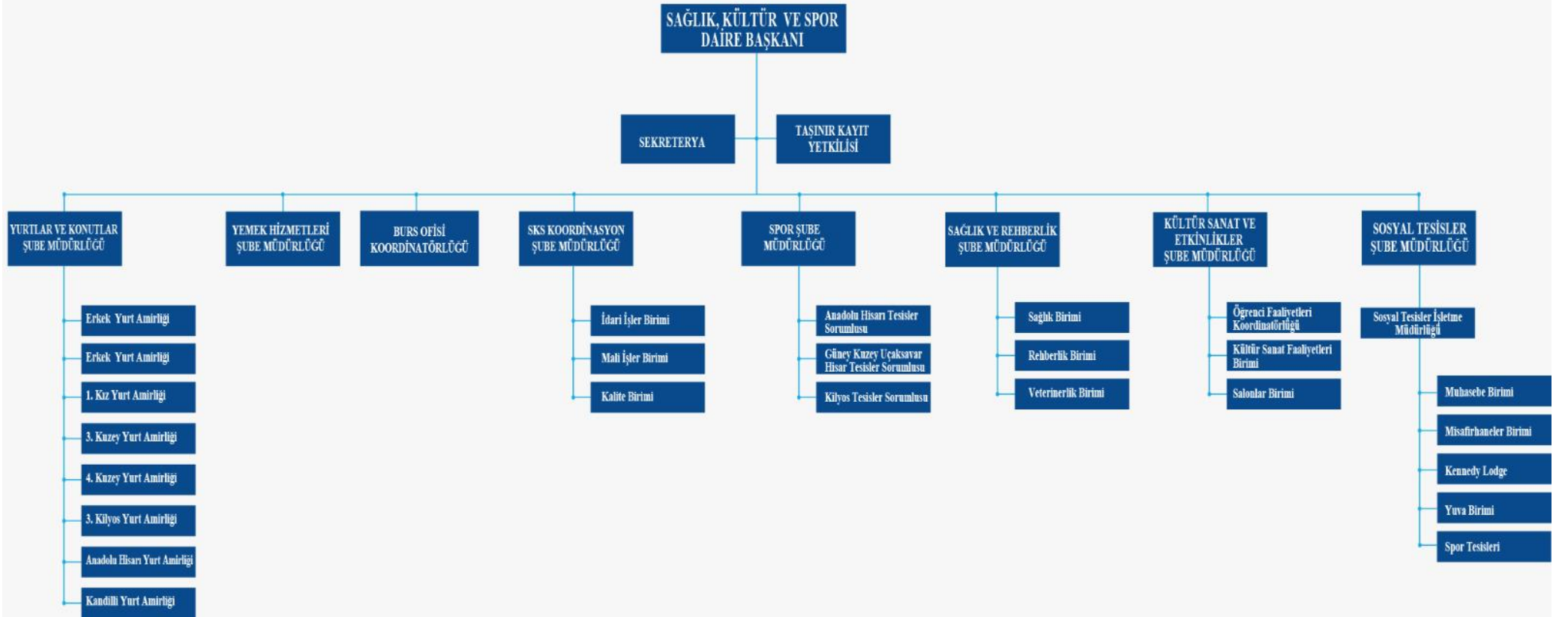
Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
254.2.11	Sandallar ve Sallar	Adet	0
254.4.	Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	0
254.4.1	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	0
254.4.2	Demiryolu Araçları	Adet	0
255.	Demirbaşlar Grubu	Adet	29.697
255.1.	Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	4.376
255.1.1	Döşeme Demirbaşları	Adet	4.296
255.1.2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	10
255.1.3	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	1
255.1.4	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	1
255.1.5	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	Adet	68
255.2.	Büro Makineleri Grubu	Adet	1.576
255.2.1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	563
255.2.2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	74
255.2.3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255.2.4	Haberleşme Cihazları	Adet	442
255.2.5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	321
255.2.6	Aydınlatma Cihazları	Adet	50
255.2.99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	125
255.3.	Mobilyalar Grubu	Adet	19.911
255.3.1	Büro Mobilyaları	Adet	15.673
255.3.2	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	3.774
255.3.3	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	447
255.3.4	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	0
255.3.5	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	17
255.4.	Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	403
255.4.1	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	403
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255.05.01	Çiftlik Hayvanları	Adet	0
255.05.02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	0

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255.05.03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	0
255.05.04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	0
255.6.	Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	0
255.6.1	Etnografik Eserler	Adet	0
255.6.2	Arkeolojik Eserler	Adet	0
255.6.3	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	0
255.6.4	Güzel Sanat Eserleri	Adet	0
255.6.5	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	0
255.6.6	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	0
255.6.7	Tabletler	Adet	0
255.6.8	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	0
255.6.9	Arşiv Vesikaları	Adet	0
255.6.10	Fosiller	Adet	0
255.7.	Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	118
255.7.1	Kütüphane Mobilyaları	Adet	117
255.7.2	Basılı Yayınlar	Adet	0
255.7.3	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	1
255.7.4	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	0
255.8.	Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	16
255.8.1	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	12
255.8.2	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	1
255.8.3	Derslik Süslemeleri	Adet	0
255.8.4	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	3
255.9.	Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	3.171
255.9.1	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	106
255.9.2	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	37
255.9.3	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	2.979
255.9.99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	49
255.10.	Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	114
255.10.1	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	0

Hesap Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
255.10.2	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	98
255.10.3	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	16
255.11.	Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	12
255.11.1	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	0
255.11.2	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	12
255.11.3	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	0
255.12.	Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	0
255.12.1	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	0
255.12.2	Büro Malzemeleri	Adet	0
255.99.	Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	5
255.99.1	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	2
255.99.2	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	2
255.99.3	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	1

C.2. TEŞKİLAT YAPISI

SAĞLIK, KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3. TEKNOLOJİ VE BİLİŞİM ALYAPISI

C.3.1. YAZILIMLAR

Üniversitede Kullanılan Lisanslı Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanan Birim
Hasta Takip Programı	Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü / Mediko / Diş Kliniği
Adonis Otelcilik Rezervasyon Sistemi	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü / Misafirhaneler Birimi
Logo Muhasebe Birimi	Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü / Misafirhaneler / Muhasebe Birimi
Yurtlar ve Burslar Sistemi (YBS)	Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü
Konut Yönetim Sistemi (KBS)	Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü
BUİS	Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü
Harcama Yönetim Sistemi	Sks Koordinasyon Şube Müdürlüğü
Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Bilgi Sistemi	Sks Koordinasyon Şube Müdürlüğü
Bütçe Yönetim Uygulaması	Sks Koordinasyon Şube Müdürlüğü
BUCloud	Sks Koordinasyon Şube Müdürlüğü

C.3.2. BİLGİSAYARLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	-	-	-	-	-
Masaüstü Bilgisayar Sayısı	-	-	87	-	87
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	52	-	52
Toplam	-	-	139	-	139

C.3.3. DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Projeksiyon	-	-	4	-	4
Slâyt Makinesi	-	-	-	-	-
Tepegöz	-	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	2	-	2
Yazıcı	-	-	41	-	41
Baskı Makinesi	-	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-	-	-
Faks	-	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	1	-	1
Kameralar	-	-	159	-	159
Televizyonlar	-	-	24	-	24
Tarayıcılar	-	-	5	-	5
Müzik Setleri	-	-	4	-	4
Mikroskoplar	-	-	1	-	1
DVD ler	-	-	1	-	1
Toplam	-	-	242	-	242

C.4. İNSAN KAYNAKLARI

C.4.1. İDARİ PERSONEL

C.4.1.1. İDARİ PERSONEL KADROLARIN DOLULUK ORANINA

GÖRE

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0	0	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	5	7	12
Genel İdari Hizmetler	92	44	136
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	19	34	53

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Teknik Hizmetler Sınıfı	4	2	6
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	24	17	41
Toplam	144	104	248

C.4.1.2. İDARİ PERSONEL FİİLİ DURUMA GÖRE

İdari Personel	Toplam
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	0
Din Hizmetleri Sınıfı	0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Genel İdari Hizmetler	48
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	14
Teknik Hizmetler Sınıfı	7
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	5
Toplam	75

C.4.1.3. ENGELLİ İDARİ PERSONEL HİZMET SINIFLARINA GÖRE DAĞILIMI

Hizmet Sınıfı	Ünvanı	Engelli Personel Sayısı	Engellilik Durumu / % Oranında Derecesi)
Genel İdari Hizmetler	Bilgisayar İşletmeni	1	90
	Şef	1	44
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	Teknisyen	1	40
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	Hizmetli	2	39-90
Toplam		5	

C.4.1.4. İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	2	6	24	31	13	76
Yüzde (%)	2,63	7,89	31,58	40,79	17,11	100

C.4.1.5. İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	26	2	3	18	12	14	75
Yüzde (%)	34,67	2,67	4	24	16	18,6	100

C.4.1.6. İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	16	12	9	27	10	75
Yüzde (%)	1,33	21,33	16	12	36	13,34	100

C.4.1.7. İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	30	45	75
Yüzde (%)	40	60	100

C.4.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL

C.4.2.1. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim/Bölüm Adı	Personel Sayısı (657 / 4-B)
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	1
Sağlık, Kültür ve Spor Koordinasyon Şube Müdürlüğü	3
Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü	30
Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü	1
Spor Şube Müdürlüğü	4

C.4.2.2. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	0	18	12	8	1	39
Yüzde (%)	0	46,16	30,77	20,51	2,56	100

C.4.2.3. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1–3 Yıl	4–6 Yıl	7–10 Yıl	11–15 Yıl	16–20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	39	-	-	-	-	-	39
Yüzde (%)	100	-	-	-	-	-	100

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21–25 Yaş	26–30 Yaş	31–35 Yaş	36–40 Yaş	41–50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	6	15	12	6	0	0	39
Yüzde (%)	15,38	38,46	30,77	15,39	0	0	100

C.4.2.4. SÖZLEŞMELİ İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	15	24	39
Yüzde (%)	38,46	61,54	100

C.4.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL

C.4.3.1. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONEL DAĞILIMI

Birim Adı	Personel Sayısı (696 KHK)
Burs Ofisi Koordinatörlüğü	1
Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü	3
Spor Şube Müdürlüğü	2
Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü	37
Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	2

C.4.3.2. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	Toplam
Kişi Sayısı	30	12	4	-	-	46
Yüzde (%)	65,22	20,09	8,69	-	-	100

C.4.3.3. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN HİZMET SÜRELERİ

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	5	14	19	5	3	46
Yüzde (%)	-	10,87	30,43	41,30	10,87	6,53	100

C.4.3.4. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN YAŞ İTİBARIYLA DAĞILIMI

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	4	5	10	20	10	49
Yüzde (%)	-	8,16	10,21	20,41	40,81	20,41	100

C.4.3.5. SÖZLEŞMELİ (696 KHK) İDARİ PERSONELİN KADIN-ERKEK DAĞILIMI

	Kadın	Erkek	Toplam
Kişi Sayısı	26	20	46
Yüzde (%)	56,52	43,48	100

C.4.4. İŞÇİLER

İŞÇİLER (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Kişi	Ay
Sürekli İşçi	46	-
Vizeli Geçici İşçi	0	-

C.4.5. PERSONEL ATANMASINA/AYRILMASINI İLİŞKİN BİLGİLER

	2025 Yılında Ataması Yapılan Personel Sayısı	2025 Yılında Ayrılan Personel Sayısı	
		Emekli	Diğer
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	3	1	2
Sözleşmeli İdari Personel (4/B)	1	-	-
Sözleşmeli İdari Personel (696 KHK)	-	-	-
Toplam	4	1	2

C.5. SUNULAN HİZMETLER

C.5.1. SAĞLIK HİZMETLERİ

	Akademik Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aileleri	İdari Personel ve bakmakla yükümlü oldukları aileleri	Öğrenci
Muayene	311	1245	2182
Laboratuvar Tetkikleri	0	0	0
Diş Kliniği Hizmetleri	281	737	571
Hemşirelik Hizmetleri	192	1025	685
Toplam	784	3007	3438

C.5.2. İDARİ HİZMETLER

C.5.2.1. 2025 YILI BİRİM BAZLI FAALİYET GERÇEKLEŞMELERİ

1. Koordinasyon Şube Müdürlüğü

- **Kurumsal Performans Yönetimi:** 2025-2029 Stratejik Planı ve bütçe performans göstergelerinin BÜVES (Veri Sistemi) üzerinden periyodik takibi yapılarak, 2028 projeksiyonları analitik verilerle sistemize edilmiştir.
- **Organizasyonel Verimlilik:** Birim bazlı iş yükü analizleri ve norm kadro çalışmaları yürütülmüş; kurumsal hafızanın korunması amacıyla dijital arşiv envanterleme süreci tamamlanmıştır.
- **Öğrenci Kaynakları Planlaması:** İŞKUR ve Kısmi Zamanlı Öğrenci (KZÖ) programları kapsamında istihdam edilen öğrencilerin SGK süreçleri, oryantasyon eğitimleri ve çalışma takvimleri operasyonel olarak yönetilmiştir.

2. Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü

- **Barınma Standartlarının Modernizasyonu:** 1. Kuzey Yurdu'nun tam kapasiteyle hizmete alınmasıyla birlikte; mevcut yerleşkelerdeki geleneksel/kalabalık oda tipleri, nitelikli konaklama standartlarına uygun şekilde modernize edilmiştir.
- **Lojman Kapasite Artırımı:** Mevcut yapı stoğunun fonksiyonel dönüşümü ile **58 yeni personel konutu** planlaması tamamlanmış ve "Konut Yönetim Sistemi" üzerinden dijital tahsis sürecine geçilmiştir.
- **Hizmet Altyapısı:** Merkezi Çamaşırhane tesisi kurularak birimler arası lojistik destek standardize edilmiştir.

3. Kültür, Sanat ve Etkinlik Şube Müdürlüğü

- **Etkinlik Yönetimi:** Öğrenci kulüpleri tarafından planlanan yaklaşık **4.000 etkinliğe** bütçe, teknik altyapı ve mekân tahsisi desteği sağlanmıştır.
- **Kültürel Erişim:** SineBU faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen **37 film gösterimi** ile **3.367 izleyiciye** ulaşılarak kampüs kültürel hareketliliği artırılmıştır.
- **Sahne Sanatları:** Yıl genelinde **100'e yakın performans ve sahne etkinliğinin** kurumsal koordinasyonu ve lojistik yönetimi başarıyla tamamlanmıştır.

4. Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü

- **Klinik Hizmet Kapasitesi:** Yıl içerisinde öğrenci ve personel bazlı toplam **7.229 muayene, diş kliniği ve hemşirelik hizmeti** verilmiştir.
- **Dijital Sağlık Dönüşümü:** MEDİTEK otomasyon sistemi devreye alınarak muayene ve laboratuvar süreçleri dijitalleştirilmiş; İSG kapsamında sistem entegrasyonu sağlanmıştır.

5. Spor Şube Müdürlüğü

- **Sportif Faaliyet Yönetimi:** Personel ve öğrencilere yönelik branş odaklı turnuvalar ve eğitim programları (Kayak vb.) organize edilerek kampüs yaşamının zenginleştirilmesi sağlanmıştır.

- **Tesis İşletim Standartları:** Mevcut spor alanlarının uluslararası standartlara uygun bakımı yapılmış, üniversite takımlarının müsabaka katılımları resmi prosedürler çerçevesinde yönetilmiştir.

6. Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

- **Beslenme Hizmetleri ve Operasyonel Süreç Yönetimi:** Üniversitemiz öğrenci ve personelinin sağlıklı, dengeli ve hijyenik beslenme ihtiyaçlarını karşılamak üzere merkezi mutfak ve bağlı birimlerdeki yemek üretim/servis süreçleri, toplam kalite standartları çerçevesinde sevk ve idare edilmiştir.
- **Hizmete Erişilebilirliğin Artırılması (Kiosk ve Paket Yemek):** Yerleşke genelinde merkezi yemekhaneye uzak noktalarda hizmet sunan **Kiosk-Büfe** birimlerinin operasyonel verimliliği artırılarak paydaşların temel gıda ihtiyaçlarına hızlı erişimi sağlanmıştır.
- **Gıda Güvenliği ve Kalite Denetim Sistemi:** Hizmet sunum aşamaları; kalori değerleri, gramaj uygunluğu ve hijyen protokolleri (HACCP) kapsamında düzenli denetimlere tabi tutulmuştur. Kantin, kafeterya ve kiosk işletmelerinin sözleşme şartnamelerine ve kurumsal fiyat politikasına uyumu saha denetimleriyle kayıt altına alınmıştır.
- **Sosyal Destek Entegrasyonu:** Burs Ofisi ile koordineli olarak yürütülen çalışma kapsamında, yemek bursu alan öğrencilerin hizmetten "ayni yardım" (doğrudan yemek sunumu) şeklinde faydalanması süreci operasyonel olarak desteklenmiştir.

7. Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü

- **İşletme Yönetimi:** Misafirhanelerde kullanılan rezervasyon ve muhasebe yazılımları (Adonis/Logo) ile finansal şeffaflık ve operasyonel hız sağlanmıştır.
- **Kurumsal İletişim:** Sosyal tesislerin (Kennedy Lodge vb.) hizmet çeşitliliğini yansıtan tanıtım katalogları ve dijital materyalleri kurumsal kimliğe uygun olarak güncellenmiştir.

8. Burs Ofisi Koordinatörlüğü

- **Sosyal Destek Yapılandırması:** Başarı ve gereksinim bursları nesnel değerlendirme kriterleri üzerinden yönetilmiştir. Yemek burslarının "ayni yardım" modeline dönüştürülmesiyle kaynakların doğrudan öğrenciye ulaşması sağlanmıştır.
- **Fon Koordinasyonu:** Yurt ve nakdi burs fonlarının dengeli dağılımı sağlanarak, destek süreçlerinin raporlanabilirliği ve izlenebilirliği artırılmıştır.

C.5.3. ÖĞRENCİYE SUNULAN BURS OLANAKLARI

Burs Kaynağı	Burs Türü	Burs Sayısı (aylık ortalama)	Yıllık Burs Miktarı (TL)
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı (Yurt)	Ayni	600	₺2.484.384,65
Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürlüğü (Yurt)	Ayni	323	₺1.328.406,17

Burs Kaynağı	Burs Türü	Burs Sayısı (aylık ortalama)	Yıllık Burs Miktarı (TL)
Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürlüğü (Başarı Fitness)	Ayni	181	₺3.367.200,00
Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürlüğü (Açık Havuz)	Ayni	173	₺951.500,00
Sosyal Tesisler İşletmesi Müdürlüğü (Başarı Kapalı Havuz)	Ayni	68	₺2.566.800,00
BÜVAK	Nakdi	808	₺23.263.830,00
BUVAKIF	Nakdi	922	₺24.894.000,00
BÜVAK(Yemek)	Ayni	586	₺9.918.000,00
BUVAKIF(Yemek)	Ayni	399	₺7.182.000,00
BÜVAK(Kitap)	Ayni	62	₺122.000,00
BUVAKIF(Kitap)	Ayni	345	₺690.000,00
Özel Vakıflar	Nakdi	1194	₺59.299.950,00
Devlet Kaynaklı Burslar	Nakdi	3071	₺123.776.338,00
Toplam		8732	₺ 259.844.408,82

Boğaziçi Üniversitesi Kaynaklı Burslar

Burs Adı	Burs Sayısı	Yıllık Burs Miktarı (TL)
Nakdi (Gereksinim)	967	₺26.305.230,00
Nakdi (Başarı)	89	₺7.008.600,00
Yurt (BÜTEK)	18	₺90.259,00
Yurt (SKS+STİ)	952	₺3.812.790,82
Yemek (Gereksinim)	897	₺15.634.000,00
Yemek (Başarı)	88	₺1.466.000,00
Kitap (Gereksinim)	276	₺551.000,00
Kitap (Başarı)	131	₺261.000,00
Laptop Destek Bursu	4	₺52.596,00
Tek Derslik Yaz Okulu Bursu	400	₺711.900,00
Toplam	3822	₺55.893.375,82

Boğaziçi Üniversitesi Kaynaklı Bursların Birimlere Göre Dağılımı

Birimin Adı	Bursiyer Öğrenci Sayısı
Asya Çalışmaları Tezli Yüksek Lisans	1
Atatürk İlkeleri	6
Batı Dilleri ve Edebiyatları	145
Bilgisayar Mühendisliği	780
Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Öğretmenliği	105
Bilişsel Bilim	2
Biyomedikal Mühendisliği	3
Biyomedikal Mühendisliği Enstitüsü	2
Çeviribilimi	265
Çevre Bilimleri	1
Deprem Mühendisliği	2
Dilbilimi	149
Elektrik Elektronik Mühendisliği	442
Endüstri Mühendisliği	361
Felsefe	115
Fen Bilgisi Öğretmenliği	123
Fizik	165
Fizik Öğretmenliği	47
Hukuk	169
İktisat	684
İlköğretim Matematik Öğretmenliği	201
İngilizce Öğretmenliği	328
İnşaat Mühendisliği	148
İşletme	635
Jeodezi	2
Kimya	129
Kimya Mühendisliği	210
Kimya Öğretmenliği	51
Makine Mühendisliği	245
Matematik	149
Matematik Öğretmenliği	61
Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Yüksek Lisans	7
Moleküler Biyoloji ve Genetik	163

Birimin Adı	Bursiyer Öğrenci Sayısı
Okul Öncesi Öğretmenliği	212
Psikoloji	362
Rehberlik ve Psikolojik Danışmalık	237
Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler	331
Sosyoloji	132
Sürdürülebilir Turizm Yönetimi Yüksek Lisans	1
Tarih	321
Turizm İşletmeciliği	178
Türk Dili ve Edebiyatı	197
Uluslararası Ticaret	212
Veri Bilimi ve Yapay Zeka	2
Yabancı Diller Eğitimi	3
Yönetim Bilişim Sistemleri	281
Toplam	8365

C.5.4 ÖĞRENCİ KULÜPLERİ

Kulüp Adı	Üye Sayısı	Etkinlik Sayısı
Atatürkçü Düşünce Kulübü	115	9
Bilim Kulübü	356	48
Bilişim Kulübü	1486	167
Briç Kulübü	143	1
Çeviri Kulübü	281	36
Çevre Kulübü	425	120
Dağcılık Kulübü	609	21
Dans Kulübü	944	523
Davranış Bilimleri Kulübü	330	170
Denizcilik ve Yelken Kulübü	750	23
Edebiyat Kulübü	319	86
Eğitim ve Araştırma Kulübü	30	22
Elektroteknoloji Kulübü	1194	112
Folklor Kulübü	138	429
Fotoğrafçılık Kulübü	718	55
Gastronomi ve Degüstasyon	241	69

Kulüp Adı	Üye Sayısı	Etkinlik Sayısı
Güzel Sanatlar Kulübü	760	78
Havacılık Kulübü	88	57
İslam Araştırmaları Kulübü	486	79
İşletme ve Ekonomi Kulübü	2034	155
Kadın Araştırmaları Kulübü	141	88
Karikatür ve Mizah Kulübü	66	11
Köy ve Kooperatifçilik Kulübü	17	10
Mağara Araştırma Kulübü	155	18
Makine ve Teknoloji Kulübü	15	21
Mühendislik Kulübü	1200	106
Münazara Kulübü	396	90
Müzik Kulübü	665	493
Oyun Kulübü	537	13
Radio Boğaziçi	764	33
Satranç Kulübü	137	6
Sinema Kulübü	970	107
Siyasal Bilimler ve Uluslararası İlişkiler Kulübü	158	43
Sosyal Bilimler Kulübü	35	64
Sosyal Hizmet Kulübü	444	190
Spor Kurulu	13	282
Sualtı Sporları Kulübü	132	29
Tarih İncelemeleri Kulübü	50	14
Tiyatro Kulübü	224	355
Türk Araştırmaları Kulübü	474	121
Türk Müziği Kulübü	150	265
Uluslararası Öğrenci Ağı Kulübü	767	75
Yapı Kulübü	495	31
Yöneyim Araştırma Kulübü	1173	165
Toplam		4889

C.5.5. ÖĞRENCİYE VE PERSONELE SUNULAN BARINMA, YEMEK VE SAĞLIK HİZMETLERİ

	Barınma Hizmetleri		Yemek Hizmetleri	Sağlık Hizmetleri
	Barınma Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	Ortalama Barınma Hizmeti Süresi (Gün)	Yemek Hizmetinden Yararlanan Sayısı	Mediko Sağlık Hizmetinden Yararlanan Sayısı
Öğrenci	3041		17.466	2599
Personel	100		2.478	2497
Toplam	3141		19.944	5096

Üniversitenin Misafirhaneleri

Misafirhane Adı	Kampüs Adı	Adet	Kapalı Alanı (m ²)	Kapasite (Kişi)
Bebek Misafirhanesi	Güney Kampüsü	1	20	20
Kennedy Lodge Misafirhanesi	GüneyKampüsü	1	15	16
İznik Misafirhanesi	İznik	1	19	56
Kilyos Misafirhanesi	Kilyos Kampüsü	1	14	90
Uzun Dönemli Misafirhane	Güney Kampüsü	13	54	26
Uzun Dönemli Misafirhane	Kilyos Kampüsü	6	54	12
Toplam		23		220

Üniversitenin Yurtları

Yurdun Adı	Kampüs Adı	Alanı (Net m ²)	Kapasite (kişi)
Theodorus Hall	Güney	3109	226
1. Kuzey Yurdu	Kuzey	13741	703
3. Kuzey Yurdu	Kuzey	6684	552
4. Kuzey Yurdu	Kuzey	7407	485
Anadolu Hisarı	Anadolu Hisarı	3372	480
Kandilli	Kandilli	9651	556
1. Kilyos Yurdu	Kilyos	9482	480
Toplam			3482

Üniversitenin Spor Tesisleri

Kampüs Adı	Spor Tesisin Adı	Kapalı Spor Tesis		Açık Spor Tesis	
		Kapasite (kişi)	Alan (m ²)	Kapasite (kişi)	Alan (m ²)
Hisar Kampüs	Yüzme Havuzu Hizmet Alanı	40	575 m ²	90	1250 m ²
Hisar Kampüs	Yüzme Havuzu B Blok	200	1050 m ²		
Uçaksavar Kampüsü	Kapalı Spor Salonu	800	2569,35		
Uçaksavar Kampüsü	Atletizm Pisti			1000	7950
Uçaksavar Kampüsü	Stadyum			1000	7350
Uçaksavar Kampüsü	Fitness	100	300		
Güney Kampüsü	Tenis Kortları				1300
Güney Kampüsü	Basketbol Sahası				550
Anadolu Hisarı Kampüsü	Stadyum ve Atletizm Pisti			3000	16000
Anadolu Hisarı Kampüsü	Kapalı Havuz		1602		
Anadolu Hisarı Kampüsü	Tenis kortları		360		
Anadolu Hisarı Kampüsü	Kapalı Spor Salonu		1345		
Anadolu Hisarı Kampüsü	Fitness Center	250	462		
Kilyos Kampüsü	Kapalı Spor Salonu	450	2000		

C.5.6. SPOR FAALİYETLERİ

Katılım Sağlanan Spor Branşları

Branşlar	Katılan Sporcu Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı
Buz Hokeyi	13	
Snowboard	14	5
Kayak Alp Disiplini	14	
Satranç	9	
Kürek	22	4
Salon Okçuluk	10	1
Masa Tenisi	10	
Salon Atletizm	25	
Su Topu	16	
Bilardo	10	
Duatlon	5	2
Korumalı Futbol	40	
Badminton	10	
Kick Boks	6	1
E-Spor	6	
Briç	6	
Oryantring	6	
Boks	5	
Hado	6	
Bilek Güreşi	3	
Mot. Spor. Karting	6	
Frizbi	22	
Açık Hava Atletizm	25	4
Güreş	4	
Zeybek	25	
Tenis	14	
Flag Futbolu	20	
Yüzme	15	
Judo	3	
Hentbol	12	

Branşlar	Katılan Sporcu Sayısı	Kazanılan Madalya Sayısı
Yol Bisikleti	5	
Muay Thai	6	1
Triatlon	10	6
Plaj Voleybolu	16	
Plaj Hentbol	14	
Açık Hava Okçuluk	10	3
Eskrim	3	
Atıcılık	5	
Basketbol	40	
Hentbol	50	
Futsal	35	
Voleybol	55	
Futbol	20	
Toplam	651	27

Düzenlenen Spor Faaliyetleri

Faaliyetin Tarihi	Faaliyetin Türü	Faaliyetin Adı	Faaliyeti Yapan
09.01.2025	Müsabaka	Personel Basketbol	Spor Şube Müdürlüğü
19.02.2025-	Eğitim	Kayak Eğitimi	Spor Şube Müdürlüğü
15.03.2025-	Müsabaka	Personel Dart	Spor Şube Müdürlüğü
10.05.2025	Festival	Field Day	Spor Şube Müdürlüğü
15.05.2025-	Festival	Sport Fest	Spor Şube Müdürlüğü
20.05.2025	Festival	Spor Şöleni	Spor Şube Müdürlüğü
05.05.2025-	Müsabaka	Personel Voleybol	Spor Şube Müdürlüğü
23.09.2025-	Eğitim	Okçuluk Eğitimi	Spor Şube Müdürlüğü
10.11.2025	Müsabaka	Personel Futbol	Spor Şube Müdürlüğü

C.6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Mali Yönetim İdaresi

Görevin Adı (Harcama Yetkilisi/Gerçekleştirme Görevlisi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi/Taşınır Kontrol Yetkilisi/ İç Kontrol Görevlisi)	Ünvan (Akademik personel ise), Adı ve Soyadı	Görev Şekli (Asil /Vekil)	2025 Mali Yılı Asil/Vekalet Tarihleri
Harcama Yetkilisi	Ramazan KESİK	Asil	15.02.2024-
Gerçekleştirme Görevlisi	Ömer Faruk YAVUZ	Asil	11.10.2024-
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Muhammed Bilal ÖZDEMİR	Asil	18.10.2024-

İdari Yönetim

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Adı Soyadı	Başlangıç
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Ramazan KESİK	15.02.2024-
SKS Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Ayşe Vicdan YALÇIN	2023- 09.02.2025
SKS Koordinasyon Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü V.	Mehmet ŞAHİN	10.02.2025-
Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Bünyamin ACAR	22.03.2022-
Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü V.	Dr. Arzu TATLI	08.10.2025-
Sağlık ve Rehberlik Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü V.	Satı MEŞEBÜKEN	26.04.2023- 07.10.2025
Spor Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Mesut OKUR	2022-
Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Mehmet TUNÇ	06.09.2022- 03.12.2025
Sosyal Tesisler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü V.	Ömer KOÇYİĞİT	04.12.2025-
Yemek Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Aygül DEMİR YOLASIĞMAZOĞLU	2023-
Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü	Eshabil YILDIZ	2022- 21.01.2025
Kültür, Sanat ve Etkinlikler Şube Müdürlüğü	Şube Müdürü V.	Yavuz AKALIN	22.01.2025
Burs Ofisi Koordinatörlüğü	Burs Ofisi Koordinatörü	Aysun ŞEN	15.09.2022 -

Birimin Adı	İdari Görevin Adı	Adı Soyadı	Başlangıç
1. Kuzey Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Beyhan ÖZÇELİK	16.09.2025-
3. Kuzey Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Beyhan ÖZÇELİK	03.04.2024- 15.09.2025
3. Kuzey Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Muhyiddin İkbâl KESKİN	18.09.2025
3. Kilyos Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Muhyiddin İkbâl KESKİN	14.02.2023- 13.06.2025
1. Kilyos Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Muhyiddin İkbâl KESKİN	14.02.2023- 18.09.2025
4. Kuzey Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Erhan ŞAROĞLU	22.02.2024-
1. Kilyos Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Tuğba BOSTAN	16.09.2025
Theodorus Hall Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Zerrin TEZEL	03.04.2024-
Anadolu Hisarı Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Sevgi ABBASOĞLU	22.02.2024-
Kandilli Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Ahmet ARAZ	17.09.2025-
Kandilli Yurt Müdürlüğü	Yurt Müdürü	Tuğba BOSTAN	03.04.2024- 16.09.2025
Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü	Koordinatör	Gülşen DEMİRCİ	28.11.2022-
Yurtlar ve Konutlar Şube Müdürlüğü	Şef	Samet KARABÜBER	26.08.2024-

II. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

A. AMAÇ VE HEDEFLER

B. Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç - 1: Öğrenci yaşam kalitesini artıracak barınma, beslenme ve sosyal destek mekanizmalarını modernize etmek.	Hedef - 1: Yurt kapasitelerini ve konfor standartlarını artırarak, öğrencilerimize akademik başarılarına odaklanabilecekleri huzurlu bir yaşam alanı sunmak.
	Hedef - 2: Yemek hizmetlerinde dijitalleşmeyi artırarak, menü planlamasından servis hızına kadar tüm süreçlerde paydaş memnuniyetini en üst seviyeye taşımak.

B. Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
	Hedef - 3: Burs Ofisi üzerinden sağlanan destekleri çeşitlendirmek ve ihtiyaç sahibi her öğrenciye şeffaf bir değerlendirme ile ulaşmak.
Stratejik Amaç - 2: Kampüsün kültürel ve sportif ekosistemini güçlendirerek, üniversite aidiyetini ve paydaş gelişimini desteklemek.	Hedef - 1: Öğrenci kulüplerinin faaliyet alanlarını genişletmek ve kulüp projelerinin finansal/ıdari destek süreçlerini daha dinamik hale getirmek.
	Hedef - 2: Spor tesislerinin altyapısını modernize ederek, bireysel ve takım sporlarına katılım oranını bir önceki yıla oranla %15 artırmak.
	Hedef - 3: Uluslararası standartlarda sanatsal ve kültürel organizasyonlar düzenleyerek kampüs içi etkileşimi artırmak.
Stratejik Amaç - 3: Sağlık ve rehberlik hizmetlerini koruyucu ve önleyici bir yaklaşımla kurumsallaştırmak.	Hedef - 1: Birinci basamak sağlık hizmetlerinin etkinliğini artırarak, koruyucu sağlık taramalarını tüm kampüs geneline yaymak.
	Hedef - 2: Sosyal Tesisler ve konut hizmetlerinde hizmet standartlarını yükselterek, misafir ve personel memnuniyetini optimize etmek.
Stratejik Amaç - 4: İdari ve mali süreçlerde dijital dönüşümü tamamlayarak, şeffaflık ve performans odaklı yönetim modelini yerleştirmek.	Hedef - 1: 5018 sayılı Kanun çerçevesinde bütçe yönetimini, kaynakların stratejik önceliklere (eğitim-öğretim desteği vb.) aktarılmasını sağlayacak şekilde yönetmek.
	Hedef - 2: Satın alma ve ihale süreçlerini tam şeffaflık ilkesiyle yürüterek kamu kaynaklarında azami tasarruf ve verimlilik sağlamak.
	Hedef - 3: Personel eğitimlerini periyodik hale getirerek hizmet sunum kalitesini ve bürokratik işlem hızını geliştirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

A.1. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

A.1.1. BÜTÇE GİDERLERİ

2025 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö. /Toplam Ödenek. (%)	Harcama/ K.B.Ö (%)	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	105.853.000	116.583.000	113.945.440	29,37%	107,64%	97,74%
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	19.165.000	14.435.000	13.270.919	5,32%	69,25%	91,94%
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	171.568.000	193.738.000	190.902.126	47,61%	111,27%	98,54%
Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	35.600.000	35.575.361	0,00%	-	99,93%
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
Toplam	296.586.000	360.356.000	353.693.846	82,30%	119,25%	98,15%

Yıllara Göre Bütçe Ödeneklerinde Artış (TL)

	(a)	(b)	(c)	(b) / (a)	(c) / (b)
Ekonomik Sınıflandırma	K.B.Ö.	K.B.Ö.	K.B.Ö.	(%)	(%)
Personel Giderleri	127.323.000	105.853.000	171.418.000	%83,14	%161,94
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	15.591.000	19.165.000	24.518.000	%122,92	%127,93
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	120.092.000	171.568.000	205.176.000	%142,86	%119,59
Cari Transferler	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	-	-	50.000.000	-	-
Toplam	263.006.000	296.586.000	451.112.000	%112,77	%152,10

A.2. SOSYAL TESİS İŞLETMESİNİN BÜTÇESİ

BİRİMLER	Ocak - Aralık 2025		
	Gelir	Gider	Gelir-Gider Farkı (Kar/Zarar)
Yemekhane Gelirleri	20.735.507,66	24.978.934,63	-4.243.426,97
Misafirhaneler (Bebek-Kennedy-İznik-Kilyos) Gelirleri	13.614.296,35	9.978.590,81	3.635.705,54
Spor Havuz Gelirleri	11.719.670,00	10.429.213,57	1.290.456,43
Yuva Gelirleri	19.128.565,74	28.600.791,24	-9.472.225,50
Yurt Gelirleri	27.489.590,48	22.491.014,50	4.998.575,98
Uçaksavar Gelirleri	6.749.728,51	2.567.208,95	4.182.519,56
Klasik Müzik Gelirleri	554.510,69	480.755,80	73.754,89
Toplam	99.991.869,43	99.526.509,50	465.359,93

A.3. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2025 YILI BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Ekonomik Kod	Kesintisiz Başlangıç Ödeneği (KBÖ)	Eklenen	Düşülen	Toplam Ödenek	Harcama	Kalan
Personel Giderleri	105.853.000	15.822.000	5.092.000	116.583.000	113.945.440	2.637.560
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	19.165.000	235.000	4.965.000	14.435.000	13.270.919	1.164.081
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	171.568.000	22.170.000	0	193.738.000	190.902.126	2.828.367
Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
Sermaye Giderleri	0	36.100.000	500.000	35.600.000	35.575.361	24.639
Sermaye Transferleri	-	-	-	-	-	-
Toplam	296.586.000	74.327.000	10.557.000	360.356.000	353.693.846	6.662.154

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- **Hizmet Standartlarında Yapısal Dönüşüm:** Barınma hizmetlerinde konfor odaklı oda sistemine geçiş ve beslenme hizmetlerinde nakdi yardımdan doğrudan ayni servise (ücretsiz 3 öğün yemek) dönülmesi, kaynakların doğrudan öğrenci odaklı ve verimli kullanılmasını sağlayan stratejik bir başarı olarak kaydedilmiştir.
- **Yüksek Operasyonel Kapasite ve Koordinasyon Gücü:** Mevcut personel ve bütçe imkânları dahilinde; 40'tan fazla öğrenci kulübünün yıl genelinde gerçekleştirdiği yaklaşık 4.000 etkinliğin ve uluslararası ölçekli spor organizasyonlarının eksiksiz koordine edilmesi, birimin güçlü bir idari tecrübeye sahip olduğunu kanıtlamaktadır.
- **Veri Odaklı Yönetim ve Dijital Entegrasyon:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı koordinasyonundaki BÜVES (Veri Sistemi) ile sağlanan tam uyum sayesinde; birim hedefleri, bütçe performans göstergeleri ve gelecek dönem projeksiyonları analitik verilerle sisteme edilerek şeffaf bir raporlama altyapısı oluşturulmuştur.

B. ZAYIFLIKLAR

- **Mekânsal Kapasite Sınırları:** Üniversitenin artan kontenjanları ve genişleyen akademik/idari kadrosuna karşılık; özellikle sağlık ve sosyal tesis alanlarının metrekare bazlı fiziksel kapasitesinin, artan hizmet talebi karşısında geliştirilme ihtiyacı bulunmaktadır.
- **Teknik Personel İstihdam Kısıtları:** Sağlık ve bilişim gibi uzmanlık gerektiren alanlarda, kamu ve özel sektör arasındaki rekabet faktörü nedeniyle nitelikli personel istihdamında ve bu kapasitenin sürdürülebilirliğinde dışsal zorluklarla karşılaşmaktadır.
- **Süreçlerdeki Mevzuat ve Dijitalleşme Uyumu:** Dijital dönüşüm hedefleri ile mevcut bürokratik iş akışlarının tam senkronizasyonu sürecinde, merkezi mevzuat gerekliliklerinin operasyonel hız üzerindeki etkileri hissedilmektedir.

C. DEĞERLENDİRME

2025 yılı faaliyet dönemi, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için operasyonel rutinlerin ötesine geçildiği ve hizmet kalitesinin stratejik bir yaklaşımla yukarı çekildiği bir yıl olmuştur. Maliyet-fayda analizleri doğrultusunda sosyal politikalarda gerçekleştirilen radikal iyileştirmeler, birimin üniversite ekosistemi içerisindeki işlevselliğini artırmıştır. Birimimiz, stratejik amaçları doğrultusunda dijitalleşme ve yapısal reform hedeflerini makul güvence çerçevesinde büyük oranda gerçekleştirmiştir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- **Entegre Otomasyon Ekosistemi:** Yurt, yemekhane, sağlık ve spor birimlerinde kullanılan farklı dijital platformların tek bir veri havuzunda birleştirilmesiyle bürokratik iş yükünün azaltılması ve karar destek süreçlerinin hızlandırılması hedeflenmektedir.
- **Kendi Kaynaklarını Yaratma ve Rehabilitasyon:** Sosyal tesislerin gelir getirici kapasitesinin modern işletmecilik anlayışıyla optimize edilmesi ve elde edilen kazanımların doğrudan öğrenci yaşam alanlarının (yurt, yemekhane vb.) fiziki rehabilitasyonuna aktarılması planlanmaktadır.
- **Fiziki Altyapı Yatırımları:** Sağlık ve rehberlik birimi (Mediko) başta olmak üzere, yoğun kullanım altındaki alanların donanımsal ve yapısal eksikliklerinin, orta vadeli yatırım projeksiyonları dahilinde kademeli olarak giderilmesi stratejik bir öncelik olarak belirlenmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin biriminde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkiyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

(İstanbul - 15.01.2026)

Ramazan KESİK
Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanı
Harcama Yetkilisi